ZARZĄDZENIE NR 85/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 30 lipca 2012 roku

w sprawie zasad dostępu do informacji publicznej oraz zasad odpłatności za udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam:
1) zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2) zasady odpłatności za udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępnienia informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udzielenie informacji publicznej, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
2. Zobowiązuję Kierowników Referatów do przedkładania na wniosek Wójta Gminy sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 85/2012

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

§ 1. 1. Realizacja obowiązku udostępnienia informacji publicznej, zwanej dalej informacją, odbywa się z zachowaniem postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej ustawą.

2. Udostępnienie informacji będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Moszczenicy, zwanym dalej Urzędem, następuje poprzez:

1) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, zwanym dalej Biuletynem (adres strony: www.moszczenica.bipst.pl) – wskazanie osobie zainteresowanej strony Biuletynu jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku w przypadku, gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia osoby zainteresowanej, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności;
2) udostępnienie informacji na wniosek osoby zainteresowanej;
3) wstęp na posiedzenia Rady Gminy i udostępnienie materiałów je dokumentujących – zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 2 i art. 18 ustawy;
4) wyłożenie lub wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, np. tablice ogłoszeń, gabloty, słupy ogłoszeniowe, tablice ogłoszeniowe w sołectwach – zgodnie z art. 11 ustawy.

3. Informacje publiczne udostępniane w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, oznacza się danymi, o których mowa w art. 12 ustawy.

4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych w art. 5 ustawy.

§ 2. 1. W przypadku braku informacji w Biuletynie, jest ona udostępniana na wniosek.

2. Informacja, która może niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. W pozostałych przypadkach osoba zainteresowana składa wniosek pisemny.

3. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do Kierownika Referatu (zgodnie ze schematem organizacyjnym), który posiada informację.

4. Wzór wniosku o udostępnienie informacji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

5. Osoba zainteresowana zwolniona jest z obowiązku wykazania interesu prawnego lub faktycznego, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. Za informację przetworzoną uznaje się informację wymagającą podjęcia dodatkowych czynności, polegających na sięgnięciu do dokumentacji źródłowej, dokonania analiz, obliczeń, zestawień statystycznych połączonych z zaangażowaniem w ich pozyskaniu określonych środków osobowych i finansowych

7. Informacja przetworzona jest udostępniana jedynie w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (art.3 ust 1 pkt. 1 ustawy).

§ 3. 1. O formie i sposobie udostępnienia informacji decyduje osoba

zainteresowana bez względu na formę w jakiej informacja została utrwalona i przechowywana przez Urząd.

2. Jeżeli we wniosku nie zostały wskazane wprost sposób i forma udostępnienia informacji, odpowiedzi udziela się w sposób i formie, na który pozwala zakres danych osoby zainteresowanej dostępnych we wniosku, przy czym w pierwszej kolejności należy wybrać sposób i formę powodujące jak najmniejsze koszty i jak najkrótszy czas odpowiedzi.

3. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, powiadamia się o tym pisemnie osobę zainteresowaną i wskazuje, w jaki sposób informację można udostępnić niezwłocznie. W piśmie należy pouczyć, że jeżeli osoba zainteresowana w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie w sposób lub formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie zostanie umorzone, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy.

4. Odmowa udostępnienia informacji oraz umorzenie, o którym mowa w ust. 3, następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 4. 1. Kierownicy Referatów organizują pracę podległych referatów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji, a w szczególności:

1) dokonują kwalifikacji informacji i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji;
2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za niezwłoczne udostępnienie informacji, uwzględniając zakres obowiązków;
3) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie udzielenia informacji (wraz z ewentualnym przygotowaniem projektu decyzji o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania), uwzględniając zakres obowiązków;
4) zapewniają osobie zainteresowanej wgląd do dokumentów urzędowych, w tym do sporządzania w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;
5) zapewniają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (płyta CD/DVD), z tym zastrzeżeniem, że:
    a) użyć można tylko nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu;
    b) przeniesienie informacji odbywa się w porozumieniu z Informatykiem, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie;
    c) przesłania informacji przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego, funkcjonującego w Urzędzie, z jego adresu służbowego.

§ 5. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu należy powiadomić osobę zainteresowaną o:

1) powodach opóźnienia;
2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłużej jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 6. 1. Dostęp do informacji jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku poniesienia przez Urząd dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością

przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od osoby zainteresowanej pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. O wysokości opłaty osoba zainteresowana jest informowana przed udzieleniem informacji, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy.

§ 7. 1. Wnioski o udzielenie informacji podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udzielenie informacji publicznej, które prowadzone są odrębnie w każdym referacie.

2. Wzór rejestru określa **załącznik nr 2**.

§ 8. Przy realizacji zadań wynikających z niniejszych Zasad pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy ustawy.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcelk Piekarek

Załącznik nr 1
do Zasad dostępu
do informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Dane osoby zainteresowanej
Imię i nazwisko/nazwa .....
Adres: .....
Nr telefonu .....
e-mail .....

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

1. **Przedmiot żądanej informacji**

.....
.....
.....
.....

2. **Forma udostępnienia informacji:***
   1) dostęp do informacji w Urzędzie,
   2) kserokopia,
   3) pliki komputerowe,
   4) informacja na nośniku elektronicznym: płyta CD, płyta DVD,
   5) inne .....
3. **Sposób udostępnienia informacji:** *
   1) przesłanie informacji pocztą na ww. adres,
   2) przesłanie informacji na ww. adres e-mail,
   3) odbiór osobisty,
   4) inne .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby zainteresowanej

Uwagi:
** proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem*

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zasady odpłatności określa Zarządzenie Nr ...../2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia .....

Załącznik nr 2
do Zasad dostępu
do informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

REJESTR WNIOSKÓW O UDZIELENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
ROK .....
REFERAT .....

Lp.	*Data wpływu /zgłoszenia wniosku*	*Dane osoby zainteresowanej (imię, nazwisko, nazwa, adres)*	*Przedmiot wniosku*	*Załatwiający wniosek (imię, nazwisko, stanowisko)*	*Data załatwienia*	*Sposób załatwienia*	*Powiadomiono*	*Uwagi*

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 85/2012

ZASADY ODPŁATNOŚCI
ZA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

1. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania:

Sposób udostępnienia	Wysokość opłaty
Kserokopia/wydruk czarno – biały w formacie A – 4	0,40 zł/odbitka
Kserokopia/wydruk czarno – biały w formacie A – 3	0,80 zł/odbitka
Zapis na płycie CD/DVD wraz z nośnikiem	3,00 zł

2. Opłaty, o których mowa w pkt 1, pobiera się:
   1) przelewem na rachunek **Urzędu Gminy w Moszczenicy** na nr konta **03 8973 0003 0070 0700 0707 0017**,
   2) bezpośrednio **w kasie Urzędu Gminy w Moszczenicy**.
3. Za przesłanie kserokopii/wydruków, a także elektronicznych nośników drogą pocztową pobiera się opłatę ustaloną według cennika usług pocztowych Poczty Polskiej S.A. Osoba zainteresowana uiszcza wtedy opłatę za doręczenie oraz opłatę, o której mowa w pkt 1, przy odbiorze przesyłki.
4. Odstępuje się od pobierania opłaty, gdy koszty udostępnienia informacji nie przekraczają 0,80 zł.
5. Wyliczenia kosztów udzielenia informacji dokonuje pracownik wyznaczony do udzielenia informacji.
6. Nie pobiera się opłaty za udostępnienie informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.).
7. Zwrotu poniesionych kosztów można żądać także w przypadku, gdy osoba zainteresowana żąda udostępnienia informacji przekształconej. Wówczas do opłat określonych w pkt 1 dolicza się koszty, które zostaną poniesione z tytułu przekształcenia udostępnianej informacji. Koszt jednej godziny pracownika przy przygotowywaniu do udostępnienia informacji przekształconej ustala się na 20 zł, przy czym każda następna rozpoczęta godzina uważana jest za pełną.
8. Udostępnienie informacji następuje do przedstawieniu dowodu wpłaty lub potwierdzeniu przelewu.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek